

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017
“Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK
Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
di Kabupaten Gunungkidul”

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:

FATIMA INDAH H.

13101241024

FIP/MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Fatima Indah H.

NIM : 13101241024

Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Wonosari, 22 September 2016

Mahasiswa

Fatima Indah Hayati

NIM. 13101241024

Kepala Subbagian Kepeawaian

Dosen Pembimbing Lapangan

Riyanto, S.IP

NIP. 19640309 198703 1 007

Mada Sutapa, M.Si

NIP. 19731008 199802 1 001

Mengetahui,

Pemimpin Lembaga

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Koordinator PPL Lembaga

Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Drs. Sudodo, MM

NIP. 19591024 198403 1 007

Bahron Rasyid, S.Pd., MM

NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga praktik pengalaman lapangan Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan selama delapam minggu 4 hari di Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dapat berjalan dengan lancar.

Praktik pengelaman lapangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari pihak-pihak yang bersangkutan, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim pembina PPL Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Mada Sutapa, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan praktik lapangan sampai selesainya laporan PPL.
4. Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
5. Riyanto, S.IP selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga mahasiswa mampu melaksanakan praktik pengalaman lapangan dengan baik.
6. Pegawai Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah membimbing selama penulis melakukan praktik pengalaman lapangan.
7. Teman-teman kelompok praktik pengalaman lapangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Penulis menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis meminta kritik dan saran sehingga kedepannya praktik pengalaman lapangan ini dapat menjadi pembelajaran bagi penulis.

Akhir kata, semoga praktik pengalaman lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis dapat memberikan manfaat bagi Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, teman-teman mahasiswa, dan universitas.

Wonosari, 8 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

ABSTRAK v

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 3

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 6

 A. Program Utama 6

 B. Program Penunjang 8

 C. Program Tambahan 9

BAB III PENUTUP 12

 A. Kesimpulan 12

 B. Saran 14

DAFTAR PUSTAKA 15

LAMPIRAN 16

* Daftar Lampiran

- 1. Matriks Program Kerja PPL
- 2. Catatan Harian
- 3. Dokumentasi

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
TEMPAT SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PERIODE 15 JULI s.d 15 SEPTEMBER 2016**

**Disusun Oleh:
Fatima Indah H
13101241024**

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang dilakukan mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan program studi Manajemen Pendidikan adalah program rutin dari Universitas yang wajib tempuh dan wajib lulus. Program PPL II ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan ke sebuah lembaga/instansi tertentu.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan dengan pihak subbagian kepegawaian, Praktik Pengalaman Lapangan II ini mahasiswa memilih program utama Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul. Dalam pelaksanaan program utama tersebut terdapat tiga tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan analisis hasil. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa juga memiliki program penunjang yaitu pengenalan tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian, pembuatan papan nama staff kepegawaian, merapikan berkas-berkas di meja setelah melakukan praktik, dan penambahan fasilitas subbagian kepegawaian. Dalam proses pengajuan usulan kenaikan pangkat ke BKD tersebut masih terdapat berkas-berkas yang dikembalikan oleh BKD karena berkas yang dikirimkan tersebut masih salah atau terdapat kekurangan. Tetapi secara keseluruhan PPL II ini berjalan dengan lancar.

Kata kunci: *Praktik Pengalaman Lapangan, Subbagian Kepegawaian, Kenaikan Pangkat*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 02 seri D), maka dibentuklah satu kelembagaan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang mengemban tugas membantu Kepala Daerah/Bupati dalam bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga. Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
4. Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
5. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
6. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
8. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Pemuda
 - b. Seksi Olahraga

9. Unit Pelaksana Teknis

10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pada Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2016 ini saya ditempatkan di Subbagian Kepegawaian. Subbagian Kepegawaian dikepalai oleh bapak Riyanto, S.IP dan memiliki 9 staff pegawai yaitu bapak Wahyu Sarwono, bapak Suparno, bapak Donny Prasetya Wiwaha, bapak Roismanto, bapak Mugino, bapak Suprihatin, bapak Subandriyo, bapak Wiyanto, dan bapak Parna.

Dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Pasal 8 ayat 2 juga disebutkan bahwa Subbagian Kepegawaian memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
3. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. Melaksanakan pengembangan pegawai;
6. Menyelenggarakan analisis jabatan;
7. Mengelola tata usaha kepegawaian;
8. Menganalisis beban kerja;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
10. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
11. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
12. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai visi Terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat cerdas, berbudaya, berdayaguna, mandiri, kompetitif, dan unggul. Sejalan dengan visi tersebut, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki 6 poin rumusan misi yaitu :

1. Meningkatkan mutu pendidikan yang memberikan kontribusi peningkatan mutu SDM.
2. Meningkatkan ketuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun serta perintisan wajib belajar 12 tahun.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan.
4. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan.

5. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan.
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, mandiri, dan terhindar dari bahaya destruktif.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Subbagian Kepegawaian adalah subbagian yang menangani tentang kepegawaian baik guru maupun pegawai PNS dan non-PNS yang ada di Gunungkidul, di subbagian kepegawaian terdapat banyak sekali berkas-berkas guru yang harus diolah, diantaranya yaitu berkas usulan kenaikan pangkat, berkas sertifikasi, mutasi, cuti, SPJ insentif, dan tamsil. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dengan kepala Subbagian Kepegawaian, disampaikan bahwa permasalahan yang ada di Subbagian Kepegawaian adalah banyaknya berkas yang ada dan kurangnya tenaga untuk mengolah berkas yang masuk pada setiap periode kenaikan pangkat. Tetapi apabila penulis melakukan program manajemen arsip di subbagian kepegawaian pangkat sangat tidak mungkin dilaksanakan mengingat berkas-berkas yang ada tersebut sudah menjadi kepemilikan dari masing-masing staff yang bertanggungjawab sehingga apabila di atur ulang malah akan menghambat kinerja staff subbagian kepegawaian karena nantinya akan kesulitan dalam mencari berkas-berkas yang akan diolah.

Oleh karena itu, penulis memilih program Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul dengan tujuan agar dapat pendataan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan dapat meringankan beban staff kepegawaian yang khusus menangani kenaikan pangkat guru yaitu pak Suprihatin dan pak Parna yang harus mengolah berkas kenaikan pangkat dari ribuan guru. Data-data guru yang mengajukan kenaikan pangkat ini antara lain yaitu berisi nama, nomor PAK, unit induk, nomor seri kartu pegawai, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan terakhir, pangkat/golongan, TMT pangkat, jabatan guru, NIP, NUPTK, dan jenis guru. Untuk selanjutnya angka kredit yang akan dinilai sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat akan dinilai dengan beberapa unsur utama yaitu pendidikan, pengembangan keprofesian berkelanjutan, dan pembelajaran.

Usulan kenaikan pangkat guru ini adalah suatu kegiatan peneyeleksian dan penelitian berkas-berkas yang berguna untuk pengajuan kenaikan pangkat guru untuk mendapatkan pangkat baru yang lebih tinggi dengan syarat-syarat yang harus diajukan oleh guru kepada subbagian kepegawaian. Apabila terdapat hal-

hal yang kurang lengkap mengenai syarat usulan kenaikan pangkat guru yang diajukan, maka pihak subbagian kepegawaian akan menagih kepada guru berkas apa yang kurang lengkap atau berkas mana yang salah. Dalam pengumpulan berkas kenaikan pangkat ini haruslah bekerja secara cepat tetapi teliti mengingat jumlah berkas yang diolah ada ribuan. Dalam melaksanakan tugasnya ini pak Supriahatin dan pak Parna berlandaskan pada Permendiknas No 35 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya yang berisikan semua tentang syarat dan proses dari usulan kenaikan pangkat.

Di subbagian kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul ini memberikan pelayanan penyeleksian berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat. Setelah berkas-berkas yang diteliti telah selesai di seleksi selanjutnya berkas-beras tersebut diajukan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk selanjutnya di teliti lagi oleh pihak BKD. Apabila terdapat berkas yang masih salah, maka akan dikembalikan kepada pihak Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul untuk dibetulkan kembali bagian mana saja yang masih salah atau masih kurang. Disini mahasiswa membantu staff subbag kepegawaian dalam meneliti berkas-berkas usulan kenaikan pangkat tersebut.

2. Rancangan Kegiatan PPL

| KEGIATAN | URAIAN |
|-------------|---|
| PERSIAPAN | Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses, syarat dari usulan kenaikan pangkat dan bagaimana validasi dapat dilakukan untuk menghasilkan data yang dapat dijadikan pertimbangan. |
| | Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa lembaran kertas kerja dan aplikasi <i>Microsoft excel</i> untuk pendataan. |
| | Melakukan koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilangsungkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan. |
| PELAKSANAAN | Melakukan pengumpulan data dari guru yang hendak melakukan usulan kenaikan pangkat. |
| | Melakukan pencatatan data yang sudah masuk menggunakan <i>Microsoft excel</i> dengan data nama, instansi dan pangkat |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>dengan melakukan sortif data dengan aplikasi yang ada di <i>Microsoft excel</i> agar memudahkan pengklasifikasian dan memudahkan pengecekan kembali data yang sudah masuk.</p> |
| | <p>Mengklasifikasikan data guru sesuai dengan jenjang pendidikan dan usulan pangkat barunya.</p> |
| EVALUASI | <p>Setelah semua pekerjaan dilakukan, maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan laporan praktik pengalaman lapangan (PPL) yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i> dan melakukan pelenkapan syarat administratif dari PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.</p> |
| | <p>Laporan yang sudah dibuat akan dilaporkan untuk memberikan informasi apa saja yang sudah didapat selama melakukan praktik pengalaman lapangan di subbagian kepegawaian dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten Gunungkidul.</p> |
| | <p>Pembuatan rangkuman tentang proses kenaikan pangkat yang akan dibantu oleh pegawai subbagian kepegawaian.</p> |

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program Utama

1. Persiapan Program

Dalam melaksanakan program yang di jalankan pada praktik pengalaman lapangan dilakukan persiapan yang berguna agar program dapat terlaksana dengan baik. Tahap persiapan meliputi :

a. Observasi

Tahap observasi dilakukan 3 kali di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul khususnya di Subbagian Kepegawaian. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan apa yang ada di subbagian kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sehingga bisa terjalankan program yang dapat mempermudah kinerja staff.

b. Pembekalan PPL 2

Pembekalan PPL 2 dilakukan pada tanggal 20 Juni 2016 yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang hal-hal apa yang harus dipersiapkan selama PPL berlangsung sehingga kegiatan PPL yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

c. Konsulttasi dan Pemantapan Program

Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses, syarat dari usulan kenaikan pangkat dan bagaimana validasi dapat dilakukan untuk menghasilkan data yang dapat dijadikan pertimbangan. Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa lembaran kertas kerja dan aplikasi *Microsoft excel* untuk pendataan. Melakukan koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilangsungkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan.

2. Pelaksanaan Program

Sebelum diikutsertakan dalam kegiatan usulan kenaikan pangkat, mahasiswa diminta mempeajari Permendiknas No 35 Tahun 2010 terlebih dahulu oleh staff subbagian kepegawaian. Disini mahasiswa dibimbing oleh pak Suprihatin dan pak Parna yang khusus menangani kenaikan pangkat guru. Hal yang pertama dilakukan adalah memilah berkas-berkas usulan kenaikan pangkat guru, syarat-syarat yang diperlukan dalam kenaikan pangkat di pilah dan dijadikan satu untuk kemudian diurutkan sesuai nomor berkas yang sudah diberikan oleh pak Suprihatin sebelumnya.

Kemudian diklasifikasikan kembali berdasarkan jenjang pendidikan dan usulan kenaikan pangkat barunya. Berkas-berkas yang dijadikan syarat usulan kenaikan pangkat tersebut adalah fotokopi ijazah SK CPNS bagi guru yang baru pertama kalinya akan naik pangkat, fotokopi SK terakhir, fotokopi penilaian angka kredit akhir yang nilainya sesuai dengan SK, fotokopi daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil 2 tahun terakhir yaitu tahun 2014 dan tahun 2015, fotokopi kartu pegawai, fotokopi SK penyesuaian jabatan fungsional untuk golongan III keatas, fotokopi SK mutasi terakhir bagi guru yang mutasi, fotokopi SK NIP dan lembaga baru, khusus bagi guru yang menilaikan ijazah harus dilampiri surat izin belajar, fotokopi ijazah dan akta yang sah, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin satu tahun terakhir dan SKP tahun 2015, selanjutnya berkas-berkas tersebut akan diteliti berdasarkan prosedur dan aturan yang telah ada.

Setelah berkas-berkas yang diteliti tersebut dirasa cukup, maka selanjutnya berkas tersebut dikirimkan ke BKD untuk selanjutnya diteliti kembali dan dinilai oleh pihak BKD apakah guru yang bersangkutan tersebut bisa naik pangkat atau tidak. Tetapi disini mahasiswa hanya sampai pengiriman berkas kepada BKD saja, tidak sampai rekap guru mana saja yang bisa naik pangkat.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Program Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul ini diadakan sebagai sarana memberikan kenaikan pangkat guru sesuai dengan kinerja langsung guru di lapangan sesuai dengan syarat administratif, berkas yang berupa penilaian guru tersebut adalah hasil dari penilaian langsung di lapangan yang dilakukan oleh tim penilai yang berlandaskan pada Permendiknas No 35 Tahun 2010 yaitu bagian tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya.

Secara keseluruhan, pelaksanaan program Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul berjalan dengan lancar berkat bimbingan dari seluruh staff subbagian kepegawaian, khususnya pak Suprihatin dan pak Parna selaku staff subbag kepegawaian yang menangani kenaikan pangkat guru. Waktu pelaksanaan program tersebut berjalan selama 81.5 jam dan dengan tambahan 9 jam untuk penyusunan laporan.

Secara garis besar proses dari usulan kenaikan pangkat ini adalah bagi setiap guru yang akan melakukan usulan kenaikan pangkat mengusulkan

kenaikan pangkat melalui UPT kecamatan masing-masing, kemudian berkas dari UPT kecamatan tersebut diserahkan kepada subbagian kepegawaian untuk dilakukan pendataan dan validasi baik secara manual maupun dengan computer dengan menggunakan aplikasi microsoft excel. Setelah dilakukan pendataan dan validasi di subbagian kepegawaian kemudian berkas-berkas tersebut dikirimkan ke BKD untuk dilakukan pengecekan kembali, apabila dari berkas yang dikirimkan tersebut masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka akan dikembalikan kepada subbagian kepegawaian untuk dilengkapi atau dibetulkan, tetapi untuk berkas yang sudah komplit dan tidak terdapat kesalahan, akan dikirimkan ke Badan Kepegawaian Nasional untuk kemudian dinilai dan dipertimbangkan apakah guru yang bersangkutan dapat naik pangkat atau tidak. Apabila guru yang bersangkutan dapat naik pangkat, maka akan diterbitkan SK dengan pangkat barunya, akan tetapi jika belum, maka harus menunggu periode kenaikan pangkat di tahun selanjutnya yaitu periode 1 April 2017.

B. Program Penunjang

1. Pengenalan tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian.

Pengenalan tugas pokok pegawai subbagian dilakukan untuk mengetahui apa saja tugas-tugas yang dilakukan staff subbagian kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sehingga mahasiswa dapat membantu pegawai yang membutuhkan bantuan. Tugas pokok dari pegawai-pegawai yang ada di subbagian kepegawaian ini adalah: tentang surat menyurat dilaksanakan oleh bapak Wiyanto, tentang ijin belajar dan ijin cuti dilaksanakan oleh bapak Mugino, sertifikasi tentang guru SMA dilaksanakan oleh bapak Subandriyo, tentang data guru dan kebijakan dilaksanakan oleh bapak Suparno, tentang kepegawaian guru TK dilaksanakan oleh bapak Donny, tentang kenaikan pangkat dilaksanakan oleh bapak Parna dan bapak Suprihatin, dan tentang mutasi pegawai dilaksanakan oleh bapak Roismanto. Tugas-tugas diluar program utama yang dilakukan oleh mahasiswa ini nantinya akan dijadikan sebagai tugas tambahan.

2. Pembuatan papan nama staff subbagian kepegawaian.

Pembuatan papan nama staff subbag kepegawaian ini dilakukan untuk mempermudah tamu yang datang ke ruangan subbag kepegawaian agar dapat langsung menemui staff yang bersangkutan tanpa kebingungan karena sudah tertera nama staff di masing-masing meja staff subbag kepegawaian.

3. Merapikan berkas-berkas di meja setelah melakukan PPL.

Merapikan berkas-berkas setelah melakukan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penemuan berkas-berkas keesokan harinya karena di subbag

kepegawaian terdapat banyak berkas-berkas, sehingga apabila tercampur akan menyusahkan staff dalam melaksanakan tugasnya. Misalnya apabila berkas SPJ Insentif APBD I, APBD II dan SPJ Insentif tambahan tercampur akan merepotkan banyak pihak.

4. Penambahan fasilitas di subbagian kepegawaian.

Penambahan fasilitas ini berupa bagan tupoksi staff kepegawaian, tetapi karena terdapat perubahan kebijakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga pada awal september sehingga subbag kepegawaian dan subbag umum akan digabungkan menjadi Subbag Umum dan Kepegawaian, maka program penunjang ini tidak dapat terlaksana.

C. Program Tambahan

Selain melaksanakan program utama dan program tambahan, selama mahasiswa melakukan PPL II di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul juga melaksanakan program tambahan yang diberikan oleh staff subbag kepegawaian. Program tambahan tersebut yaitu:

1. Apel pagi yang dilakukan rutin setiap hari senin, rabu, dan jum'at pukul 07.30-08.00 yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
2. Memberekan ruangan kantor sebelum memulai kegiatan.
3. Entri daftar kekurangan syarat pegawai sebagai syarat kenaikan pangkat pegawai non-guru dengan mengentri ke Microsoft word.
4. Edit rekening tunjangan guru tahun 2015 diganti nomor rekening baru tahun 2016 secara online dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada.
5. Edit gaji guru dengan mencocokkan antara golongan, masa kerja, dan total gaji secara online dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada.
6. Meminta tandatangan dan mengantar surat undangan.
7. Mengurus pengambilan surat pemberkasan sertifikasi guru se-kabupaten Gunungkidul
8. Mengurus (Mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan finishing yaitu dijilid) SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan.
9. Kunjungan DPL
10. Mengurus (mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan) PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul.

11. Menyiapkan surat undangan workshop untuk guru TK dan PAUD se-Kabupaten Gunungkidul
12. Legalisir syarat penyetaraan guru non-PNS
13. Mengesahkan formulir sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil tahun 2016.
14. Membuat bagan jodes staff Kepegawaian.
15. Mengesahkan berkas sertifikasi guru
16. Memasukkan alamat tujuan surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul.
17. Distribusi surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul.
18. Mengklasifikasikan Surat Perintah Tugas pegawai dan guru.
19. Jalan sehat seluruh karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Gunungkidul dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 tahun 2016.
20. Mengurus (mengklasifikasikan, memiinta tanda tangan penerima tamsil pegawai Dinas Dikpora) daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul.
21. Legalisir berkas mengajar guru TK.
22. Membuat daftar absen PNS terhitunng mulai tanggal 11 Juli 2016-sekarang.
23. Membuat surat undangan untuk peserta OSN Guru dan seleksi Forum Ilmiah Guru Tingkat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016.
24. Burning materi pembekalan Olimpiade Guru Nasional
25. Monitoring dari dosen jurusan
26. Membuat undangan untuk sosialisasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bersama PT Taspen (persero), dan sosialisasi aparatur sipil Negara (ASN).
27. Pengesahan berkas daftar calon penerima tunjangan non PNS guru TK semester 1 Simtun 2016.
28. Membantu acara sosialisasi Taspen dari BKD dan sosialisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 125 orang pada hari pertama (1 September 2016) dan hari kedua (2 September 2016) Membantu acara sosialisasi ASN (Aparatur SIpil Negara) guru SMP, SMA/SMK swasta se-kabupaten Gunungkidul dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 80 orang.
29. Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016.

30. Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016 dan Surat hasil verifikasi LHKASN dan PNS yang belum mengajukan LHKASN.
31. Penarikan mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menambah pengalaman kepada mahasiswa agar mempunyai pengalaman secara praktik atas teori-teori yang diberikan di bangku kuliah. Di Subbagian Kepegawaian ini mahasiswa melaksanakan program utama yaitu Validasi dan Pendataan Usulan Kenaikan Pangkat Guru SD, SMP, dan SMA/SMK Per 1 Oktober 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul yang terlaksana dengan lancar. Selain itu terdapat program penunjang yaitu pengenalan tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian, pembuatan papan nama staff kepegawaian, dan merapikan berkas-berkas sebelum dan sesudah praktik, dan program tambahan yaitu:

1. Apel pagi yang dilakukan rutin setiap hari senin, rabu, dan jum'at pukul 07.30-08.00 yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
2. Memberekan ruangan kantor sebelum memulai kegiatan.
3. Entri daftar kekurangan syarat pegawai sebagai syarat kenaikan pangkat pegawai non-guru dengan mengentri ke Microsoft word.
4. Edit rekening tunjangan guru tahun 2015 diganti nomor rekening baru tahun 2016 secara online dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada.
5. Edit gaji guru dengan mencocokkan antara golongan, masa kerja, dan total gaji secara online dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada.
6. Meminta tandatangan dan mengantar surat undangan.
7. Mengurus pengambilan surat pemberkasan sertifikasi guru se-kabupaten Gunungkidul
8. Mengurus (Mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan finishing yaitu dijilid) SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan.
9. Kunjungan DPL
10. Mengurus (mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan) PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul.
11. Menyiapkan surat undangan workshop untuk guru TK dan PAUD se-Kabupaten Gunungkidul
12. Legalisir syarat penyetaraan guru non-PNS

13. Mengesahkan formulir sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil tahun 2016.
14. Membuat bagan jodes staff Kepegawaian.
15. Mengesahkan berkas sertifikasi guru
16. Memasukkan alamat tujuan surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul.
17. Distribusi surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul.
18. Mengklasifikasikan Surat Perintah Tugas pegawai dan guru.
19. Jalan sehat seluruh karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Gunungkidul dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 tahun 2016.
20. Mengurus (mengklasifikasikan, memiinta tanda tangan penerima tamsil pegawai Dinas Dikpora) daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul.
21. Legalisir berkas mengajar guru TK.
22. Membuat daftar absen PNS terhitunng mulai tanggal 11 Juli 2016-sekarang.
23. Membuat surat undangan untuk peserta OSN Guru dan seleksi Forum Ilmiah Guru Tingkat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016.
24. Burning materi pembekalan Olimpiade Guru Nasional
25. Monitoring dari dosen jurusan
26. Membuat undangan untuk sosialisasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bersama PT Taspen (persero), dan sosialisasi aparatur sipil Negara (ASN).
27. Pengesahan berkas daftar calon penerima tunjangan non PNS guru TK semester 1 Simtun 2016.
28. Membantu acara sosialisasi Taspen dari BKD dan sosialisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 125 orang pada hari pertama (1 September 2016) dan hari kedua (2 September 2016) Membantu acara sosialisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) guru SMP, SMA/SMK swasta se-kabupaten Gunungkidul dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 80 orang.
29. Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016.
30. Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016 dan Surat hasil verivikasi LHKASN dan PNS yang belum mengajukan LHKASN.
31. Penarikan mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

B. Saran

Berdasarkan PPL II yang penulis lakukan mulai dari 15 Juli 2016-15 September 2016 ini terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan, yaitu:

1. Bagi pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul agar tetap mempertahankan rasa kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan tugasnya, baik kepada sesama pegawai maupun mahasiswa PPL ataupun siswa PKL.
2. Bagi staff Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul agar tetap memberikan pelayanan yang ramah dan terbaik kepada masyarakat yang berkepentingan dengan subbag kepegawaian.
3. Bagi mahasiswa, untuk menentukan program yang akan dilaksanakan di PPL II agar dapat memilih program yang sesuai dengan kebutuhan di instansi yang terkait agar program dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- LPPM UNY. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Permendiknas No 35 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- PPL Subbagian Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Catatan Harian
3. Dokumentasi

MATRIK PROGRAM KERJA PPL

Sub Bagian Kepegawaian

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul 2016

| No. | Nama Kegiatan | Jadwal Kegiatan Perminggu | | | | | | | | | Keterangan (Jam) |
|------------------|---|---------------------------|----|---------|-----|-----|-----|-----------|----|-----|---------------------|
| | | Juli | | Agustus | | | | September | | | |
| | | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | |
| A. PROGRAM UTAMA | | | | | | | | | | | |
| 1. PERSIAPAN | | | | | | | | | | | |
| | Konsultasi dan pemantapan program. | 2 | | | | | | | | | 2 |
| | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| | Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program. | 1 | | | | | | | | | 1 |
| | | 1.5 | | | | | | | | | 1.5 |
| | Koordinasi program dengan pegawai Subbagian kepegawaian. | 2 | | | | | | | | | 2 |
| | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 2. PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan pencatatan manual data kenaikan pangkat. | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | | | 33 |
| | | | 6 | 1.5 | 2.5 | | 5.5 | | | | 15.5 |
| | Pengumpulan data. | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | | | 19 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|
| | | 2.5 | 12.5 | 2.5 | | 2.5 | | | | | 20 |
| | Melakukan pencatatan data ke Ms. Excel. | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | | | 31 |
| | | | | 4.5 | 9.5 | | | | 18.5 | 10 | 42.5 |
| | Mengklasifikasikan data guru sesuai dengan jenjang pendidikan dan usulan pangkat barunya. | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | | | 16 |
| | | | | | | | | | | | |
| 3. EVALUASI DAN TINDAKLANJUT | | | | | | | | | | | |
| | Membuat laporan pelaksanaan program. | | | | | | | | 7 | | 7 |
| | | | | | | | | | 4.5 | 4.5 | 9 |
| | Melaporkan hasil program. | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | |
| | Membuat rangkuman dari proses kenaikan pangkat. | | | | | | | | 2 | | 2 |
| | | | | | | | | | | | |
| B. PROGRAM PENUNJANG | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pengenalan tugas pokok pegawai subbagian kepegawaian. | 2 | | | | | | | | | 2 |
| | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 2 | Pembuatan papan kepegawaian. | | 2 | | | | | | | | 2 |
| | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 3 | Merapikan berkas-berkas di meja setelah melakukan praktik. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 7 |
| | | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | | | 10 |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|-----|-----|------|
| 4 | Penambahan fasilitas sarana subbagian kepegawaian | | | | | | | | 3 | | 3 |
| | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| C. PROGRAM TAMBAHAN | | | | | | | | | | | |
| 1 | Apel pagi | 1.5 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1 | 1.5 | 0.5 | 11 |
| 2 | Membereskan ruangan kantor sebelum memulai kegiatan | 1.5 | 1.5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 3 | Entri daftar kekurangan syarat pegawai sebagai syarat kenaikan pangkat pegawai non-guru. | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 4 | Edit rekening tunjangan guru tahun 2015 diganti nomor rekening baru tahun 2016. | 2 | | | | | | | | | 2 |
| 5 | Edit gaji guru dengan mencocokkan antara golongan, masa kerja, dan total gaji. | 5 | | | | | | | | | 5 |
| 6 | Meminta tandatangan dan mengantar surat undangan. | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 7 | Mengurus pengambilan surat pemberkasan sertifikasi guru se-kabupaten Gunungkidul | 7.5 | | | | | | | | | 7.5 |
| 8 | Mengurus (Mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan finishing yaitu dijilid) SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | 4.5 | | 8.5 | | 9.5 | 15.5 | 4 | 4 | 2.5 | 48.5 |
| 9 | KUNJUNGAN DPL | | 1 | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|-----|
| 10 | Mengurus (Mengecek daftar penerima, mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan) PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | | 5 | 2 | 8.5 | 8.5 | | | | | 24 |
| 11 | Menyiapkan surat undangan workshop untuk guru TK dan PAUD se-Kabupaten Gunungkidul | | 2.5 | | | | | | | | 2.5 |
| 12 | Legalisir syarat penyetaraan guru non-PNS | | 4 | | | | | | | | 4 |
| 13 | Mengesahkan formulir sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil tahun 2016. | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 14 | Membuat bagan jodes staff Kepegawaian. | | | 1.5 | | | | | | | 1.5 |
| 15 | Mengesahkan berkas sertifikasi guru | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 16 | Memasukkan alamat tujuan surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul. | | | 1.5 | | | | | | | 1.5 |
| 17 | Distribusi surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul. | | | 4.5 | | | | | | | 4.5 |
| 18 | Distribusi surat undangan penganugerahan dan penyematan tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya oleh Bupati Gunungkidul. | | | | 2.5 | | | | | | 2.5 |
| 19 | Mengklasifikasikan Surat Perintah Tugas pegawai dan guru. | | | | 2.5 | | | | | | 2.5 |
| 20 | Jalan sehat seluruh karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Gunungkidul dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 tahun 2016. | | | | 1 | | | | | | 1 |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|--------------|
| | Paska UKG Tahun 2016 dan Surat hasil verifikasi LHKASN dan PNS yang belum mengajukan LHKASN. | | | | | | | | | | |
| 32 | Penarikan mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | | | | | | | | | 2 | |
| JUMLAH JAM | | 20 | 17 | 16 | 16 | 16 | 16 | 14 | 13 | | 128 |
| | | 33 | 35.5 | 32 | 37.5 | 31 | 36.5 | 24.5 | 36 | 21.5 | 287.5 |

Wonosari, 22 September 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan
u.b. Sekretaris Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala SubBagian Kepegawaian



Riyanto, S.IP
NIP. 196403091987031007

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa

Fatima Indah Hayati
NIM. 13101241024



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F.02

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I Yogyakarta

PEMBIMBING LAPANGAN: Riyanto, S.IP

NAMA MAHASISWA : Fatima Indah H.

NO. MAHASISWA : 13101241024

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

| MINGGU 1 | | | | |
|----------|--------------------|-------------|---|------------|
| NO. | Hari/Tanggal | Pukul | Kegiatan | Keterangan |
| 1 | Senin/18 Juli 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-09.00 | Mengenal staff subbag kepegawaian dan sosialisasi program yang akan dijalankan. | |
| | | 09.00-10.00 | Mengentri ke komputer database pegawai sebagai syarat kenaikan pangkat pegawai non-guru. | |
| | | 10.00-12.00 | Edit rekening tunjangan guru tahun 2015 diganti nomor rekening baru tahun 2016. | |
| | | 13.00-15.30 | Edit gaji guru dengan mencocokkan antara golongan, masa | |

| | | | | |
|---|---------------------|-------------|--|--|
| | | | kerja, dan total gaji. | |
| 2 | Selasa/19 Juli 2016 | 07.30-10.00 | Melanjutkan edit gaji guru dengan mencocokkan antara golongan, masa kerja, dan total gaji. | |
| | | 10.00-12.00 | Cek berkas usulan kenaikan jabatan fungsional guru per 1 Oktober 2016. | |
| | | 13.00-14.30 | Cek berkas usulan kenaikan jabatan fungsional guru per 1 Oktober 2016. | |
| | | 14.30-15.30 | Meminta tanda tangan ke Kepala Dinas dan mengantar surat. | |
| 3 | Rabu/20 Juli 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-15.30 | Mengurus pengambilan surat pemberkasan sertifikasi guru se-kabupaten Gunungkidul dengan di klasifikasikan 1 kecamatan dijadikan 1 map. | |
| 4 | Kamis/21 Juli 2016 | 07.30-08.30 | Mencari data staff subbag kepegawian dan di buatkan identitas untuk di temple di meja staff agar mudah dikenali. | |
| | | 08.30-12.00 | Mengecek data guru penerima insentif. | |
| | | 13.00-14.00 | Mengecek data guru penerima insentif. | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------|-------------|--|--|
| | | 14.00-15.15 | Mempelajari Permendiknas no.35 tahun 2010 | |
| 5 | Jum'at/22 Juli 2016 | | Penyerahan KKN oleh DPL kepada pihak desa Wonosari, Gunungkidul. | |
| MINGGU 2 | | | | |
| 1 | Senin/25 Juli 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.00 | Mengecek data pendukung kenaikan pangkat guru TK. | |
| | | 10.00-11.00 | Kunjungan DPL | |
| | | 11.00-12.00 | Mengecek data pendukung kenaikan pangkat guru TK. | |
| | | 13.00-15.30 | Mengecek data pendukung kenaikan pangkat guru TK. | |
| 2 | Selasa/26 Juli 2016 | 07.30-12.00 | Mengecek data pendukung kenaikan pangkat guru SD. | |
| | | 13.00-15.15 | Mengecek data pendukung kenaikan pangkat guru SD. | |
| 3. | Rabu/27 Juli 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-09.30 | Legaliser syarat PAK guru di Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 09.30-12.00 | Mengecek daftar nama PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 TK, SD, SMP, SMA/SMK se- | |

| | | | | |
|-----------------|----------------------|-------------|--|--|
| | | | Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Menyiapkan surat undangan workshop untuk guru TK dan PAUD se-Kabupaten Gunungkidul. | |
| 4 | Kamis/28 Juli 2016 | 07.30-12.00 | Memilah berkas syarat penunjang Penilaian Angka Kredit guru golongan II dan golongan III. | |
| | | 13.00-15.30 | Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik di Kampus UNY. | |
| 5 | Jum'at/29 Juli 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.30 | Mengecek daftar nama PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 TK, SD, SMP, SMA/SMK se-Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 10.30-12.00 | Legalisir fotocopy syarat-syarat penyetaraan guru non-PNS. | |
| | | 13.00-15.30 | Legalisir fotocopy syarat-syarat penyetaraan guru non-PNS. | |
| MINGGU 3 | | | | |
| 1 | Senin/1 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |

| | | | | |
|---|-----------------------|-------------|---|--|
| | | 08.00-09.00 | Mengecek ulang data pendukung kenaikan pangkat guru TK dan SD. | |
| | | 09.00-10.00 | Mengesahkan formulir sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil tahun 2016. | |
| | | 10.00-12.00 | Mengecek hasil perhitungan nilai SKPD UPT TK dan SD kecamatan Wonosari Triwulan III tahun 2016. | |
| | | 13.00-14.30 | Membuat bagan jodes staff Kepegawaian. | |
| | | 14.30-15.30 | Mengesahkan berkas sertifikasi guru | |
| 2 | Selasa/2 Agustus 2016 | 07.30-09.00 | Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat : mengecek kembali daftar nama guru yang mengajukan kenaikan pangkat per 1 Oktober 2016. | |
| | | 09.00-12.00 | Mengecek surat pertanggungjawaban penerimaan Insentif GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD 1 Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2016 (Kekurangan 6 bulan Januari s.d Juni 2016 sebesar Rp. 50.000/bulan) | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengecek surat pertanggungjawaban penerimaan Insentif GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul | |

| | | | | |
|---|-------------------------|-------------|---|--|
| | | | Insentif APBD 1 Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2016 (Kekurangan 6 bulan Januari s.d Juni 2016 sebesar Rp. 50.000/bulan) | |
| 3 | Rabu/3 Agustus 2016 | | IJIN KIRAB RASULAN MEWAKILI DESA PURBOSARI | |
| 4 | Kamis/4 Agustus 2016 | 07.30-10.00 | Input data usulan kenaikan pangkat dengan memasukkan SK terakhir, Penilaian Angka Kredit, dan Data Usulan Penilaian Angka Kredit tahun 2013, 2014, dan 2015 kedalam computer dengan menggunakan aplikasi Microsoft excel. | |
| | | 10.00-12.00 | Mengecek surat pertanggungjawaban penerimaan Insentif GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD 1 Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2016 (3 bulan Juli s.d September 2016 sebesar Rp. 150.000/bulan) | |
| | | 13.00-14.00 | Melanjutkan mengecek surat pertanggungjawaban penerimaan Insentif GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD 1 Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2016 | |

| | | | | |
|-----------------|-----------------------|-------------|--|--|
| | | | (3 bulan Juli s.d September 2016 sebesar Rp. 150.000/bulan) | |
| | | 14.00-15.30 | Memasukkan alamat tujuan surat pembekalan pensiun ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul. | |
| 5 | Jum'at/5 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.00 | Mengesahkan fotocopy-an Penilaian Angka Kredit. | |
| | | 10.00-12.00 | Distribusi surat pembekalan pension ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Distribusi surat pembekalan pension ke UPT kecamatan, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul. | |
| MINGGU 4 | | | | |
| 1 | Senin/8 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Pengumpulan daftar nama PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Distribusi surat undangan penganugerahan dan | |

| | | | | |
|---|-----------------------|-------------|--|--|
| | | | penyematan tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya oleh Bupati Gunungkidul. | |
| 2 | Selasa/9 Agustus 2016 | 07.30-12.00 | Pengumpulan daftar nama PNS hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Mengklasifikasikan Surat Perintah Tugas pegawai dan guru. | |
| 3 | Rabu/10 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-09.00 | Jalan sehat seluruh karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Gunungkidul dalam rangka memperingati HUT RI ke-71 tahun 2016. | |
| | | 09.00-12.00 | Mengklasifikasikan/memilah hasil perhitungan nilai SKPD Triwulan III Tahun 2016 guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Pengesahan PAK guru sebagai syarat kenaikan pangkat. | |
| 4 | Kamis/11 Agustus 2016 | 07.30-12.00 | Pelengkapan syarat kenaikan pangkat guru dengan penambahan PAK tahun 2013, 2014, 2015, dan 2016. | |
| | | 13.00-15.30 | Mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan | |

| | | | | |
|----------|------------------------|-------------|---|--|
| | | | Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| 5 | Jum’at/12 Agustus 2016 | 07.30-10.00 | Melanjutkan mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 10.00-12.00 | Input berkasguru golongan II yang mengajukan kenaikan pangkat. | |
| | | 13.00-15.30 | Legalisir berkas mengajar guru TK | |
| MINGGU 5 | | | | |
| 1 | Senin/15 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Melanjutkan mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| 2 | Selasa/16 Agustus 2016 | 07.30-09.30 | Melanjutkan mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, | |

| | | | | |
|---|-----------------------|-------------|--|--|
| | | | SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 09.30-12.00 | Membuat daftar absen PNS terhitung mulai tanggal 11 Juli 2016-sekarang. | |
| | | 13.00-15.30 | Pengesahan PAK guru sebagai syarat kenaikan pangkat. | |
| 3 | Rabu/17 Agustus 2016 | | LIBUR HUT RI KE-71 | |
| 4 | Kamis/18 Agustus 2016 | 07.30-10.00 | Mengklasifikasikan SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| | | 10.00-12.00 | Membuat surat undangan untuk peserta OSN Guru dan seleksi Forum Ilmiah Guru Tingkat Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengklasifikasikan SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 | |

| | | | | |
|----------|------------------------|-------------|--|--|
| | | | Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| 5 | Jum'at/19 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.00 | Mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| | | 10.00-12.00 | Burning materi pembekalan Olimpiade Guru Nasional | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| MINGGU 6 | | | | |
| 1 | Senin/22 Agustus | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan | |

| | | | | |
|---|------------------------|-------------|--|--|
| | 2016 | | Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.00 | Merevisi berkas-berkas PAK yang dikekmbalikan oleh BKD | |
| | | 10.00-12.00 | Mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| 2 | Selasa/23 Agustus 2016 | 07.30-12.00 | Meneliti dan menagih sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan SPJ kekurangan, SPJ provinsi, APBD. | |
| | | 12.00-13.00 | Monitoring dari dosen jurusan | |
| | | 13.30-15.30 | Melanjutkan meneliti dan menagih sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan SPJ kekurangan, SPJ provinsi, | |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------|---|--|
| | | | APBD. | |
| 3 | Rabu/24 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Penandatanganan, pengedaran daftar penerima tamsil. | |
| | | 13.00-14.00 | Meneliti dan menagih sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan SPJ kekurangan, APBD I, dan APBD II. | |
| | | 14.00-15.30 | Legaliser PAK sebagai syarat kenaikan pangkat guru yang sudah di teliti oleh BKD dan direvisi di Subbag Kepegawaian. | |
| 4 | Kamis/25 Agustus 2016 | 07.30-09.00 | Membuat undangan untuk sosialisasi jaminan kecelakaan erja dan jaminan kematian bersama PT Taspen (persero), dan sosialisasi aparatur sipil Negara (ASN). | |
| | | 09.00-12.00 | Memilah SPJ gurun tetap dan pegawai tetap APBD II menjadi 6 bagian untuk nantinya dijilid menjadi 6 jilid-an. | |
| | | 13.00-14.00 | Melanjutkan pengelompokan undangan sosialisasi jaminan kecelakaan erja dan jaminan kematian bersama PT Taspen (persero), dan sosialisasi aparatur sipil Negara (ASN) menjadi per kecamatan. | |
| | | 14.00-15.30 | Legalisir PAK sebagai syarat kenaikan pangkat guru yang | |

| | | | | |
|----------|------------------------|-------------|--|--|
| | | | sudah di teliti oleh BKD dan direvisi di Subbag Kepegawaian. | |
| 5 | Jum’at/26 Agustus 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Melanjutkan mengklasifikasikan daftar pengajuan Tambahan Penghasilan (tamsil) Triwulan II Guru TK, SD, SMP, SMA/SMK se-kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| MINGGU 7 | | | | |
| 1 | Senin/29 Agustus 2016 | | Ijin Keperluan Keluarga | |
| 2 | Selasa/30 Agustus 2016 | | Ijin Keperluan Keluarga | |
| 3 | Rabu/31 Agustus | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan | |

| | | | | |
|---|------------------------|-------------|--|--|
| | 2016 | | Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Pengesahan berkas daftar calon penerima tunjangan non PNS guru TK semester 1 Simtun 2016 | |
| | | 13.00-15.30 | Mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| 4 | Kamis/1 September 2016 | 07.30-14.00 | Membantu acara sosialisasi Taspen dari BKD dan sosialisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 125 orang. Menindaklanjuti surat undangan yang dibuat tanggal 25 Agustus 2016. | |
| | | 14.00-15.30 | Mengecek SPJ Penerimaan Insentif antara GTT/GTY, PTT/PTY Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul Insentif APBD I dan APBD II D.I Yogyakarta Tahun 2016 3 Bulan Juli s.d September 2016 Sebesar Rp 150.00/bulan, dan APBD I sebesar Rp 300.000/bulan. | |
| 5 | Jum'at/2 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan | |

| | | | | |
|----------|------------------------|-------------|--|--|
| | September 2016 | | Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Membantu acara sosialisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) guru SMP, SMA/SMK swasta se-kabupaten Gunungkidul dari Dinas Dikpora Gunungkidul dengan jumlah peserta 80 orang. | |
| | | 13.00-15.30 | Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016. | |
| MINGGU 8 | | | | |
| 1 | Senin/5 September 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016 dan Surat hasil verivikasi LHKASN dan PNS yang belum mengajukan LHKASN. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan mengurus pendistribusian surat perintah tugas Program Guru Pembelajar Paska UKG Tahun 2016 dan Surat hasil verivikasi LHKASN dan PNS yang belum mengajukan LHKASN. | |
| 2 | Selasa/6 September | 07.30-12.00 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat | |

| | | | | |
|---|-----------------------|-------------|--|--|
| | 2016 | | dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| | | 13.00-15.30 | Melanjutkan entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| 3 | Rabu/7 September 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Mengecek kembali SPJ Insentif yang sudah dijilid sebelum diserahkan kepada subbag keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, yang diteliti adalah kelengkapan tandatangan dan total uang yang diterima di masing-masing sekolah. | |
| | | 13.00-15,30 | Melanjutkan entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| 4 | Kamis/8 September | 07.30-12.00 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat | |

| | | | | |
|----------|----------------------------|-------------|--|--|
| | 2016 | | dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| | | 13.00-15.30 | Membuat laporan pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II). | |
| 5 | Jum'at/9 September 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-10.00 | Membuat laporan pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II). | |
| | | 10.00-12.00 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| | | 13.00-15.30 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| MINGGU 9 | | | | |
| 1 | Senin/12 Sept 2016 | | Libur Hari Raya Idul Adha | |

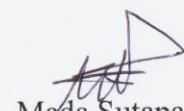
| | | | | |
|---|-----------------------------|-------------|--|--|
| 2 | Selasa/13 September 2016 | 07.30-12.00 | Membuat laporan pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II). | |
| | | 13.00-15.30 | Mengecek kembali SPJ Insentif yang sudah dijilid sebelum diserahkan kepada subbag keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, yang diteliti adalah kelengkapan tandatangan dan total uang yang diterima di masing-masing sekolah. | |
| 3 | Rabu/14 September 2016 | 07.30-08.00 | Apel pagi bersama semua pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
| | | 08.00-12.00 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| | | 13.00-15.30 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |
| 4 | Kamis/15 September 2016 | 07.30-08.30 | Pemasangan tambahan fasilitas di subbag kepegawaian berupa papan nama staff subbag kepegawaian. | |
| | | 08.30-12.00 | Entri data guru tahunan sebagai syarat kenaikan pangkat dengan memasukkan nama, golongan jabatan, PAK lama dan PAK baru tahun 2013, 2014, 2015, TMT pangkat golongan baru, masa kerja, SK. | |

| | | | | |
|--|--|-------------|---|--|
| | | 13.00-15.00 | Penarikan mahasiswa PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. | |
|--|--|-------------|---|--|

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 197310081998021001



Pembimbing Lapangan

Riyanto, S.IP

NIP. 196403091987031007

Mahasiswa

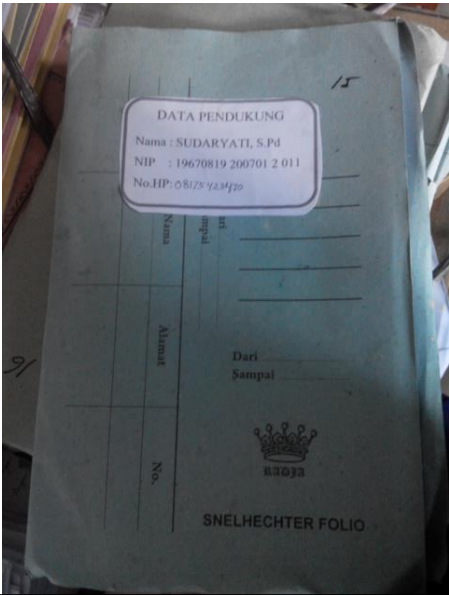


Fatima Indah Hayati

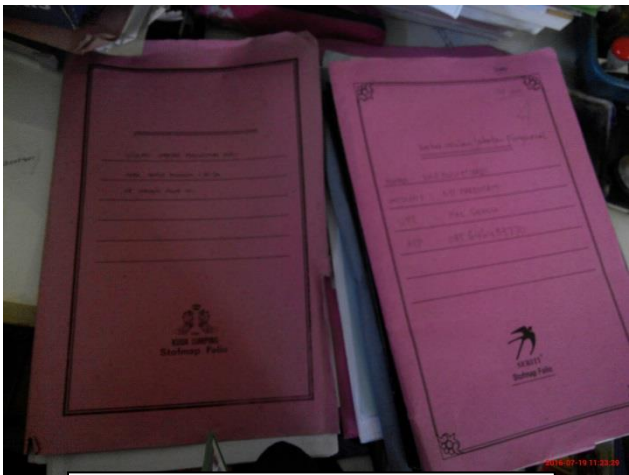
NIM. 13101241024

1. Dokumentasi

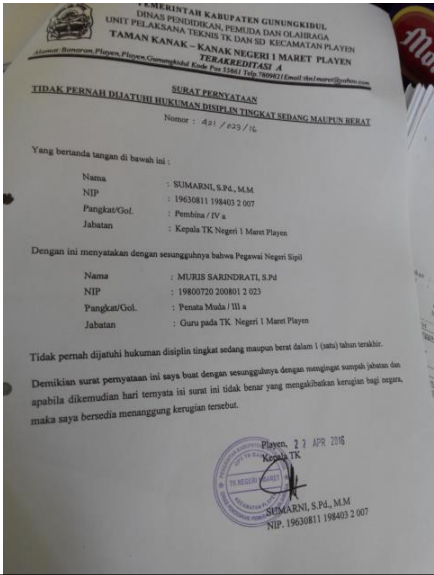
a. Program Utama



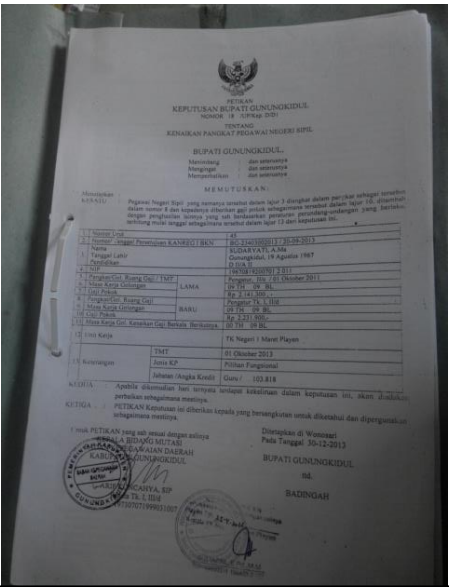
Data pendukung kenaikan pangkat



Data pendukung kenaikan pangkat



Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin



SK guru PNS yang akan mengajukan kenaikan pangkat

guru TAHUNAN.xls (Compatibility Mode) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

Arial

Paragraph

9

A

Wrap Text

B

I

U

Font

Alignment

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Σ AutoSum

Fill

Clear

Sort & Find

Filter

Select

Editing

Security Warning

Automatic update of links has been disabled

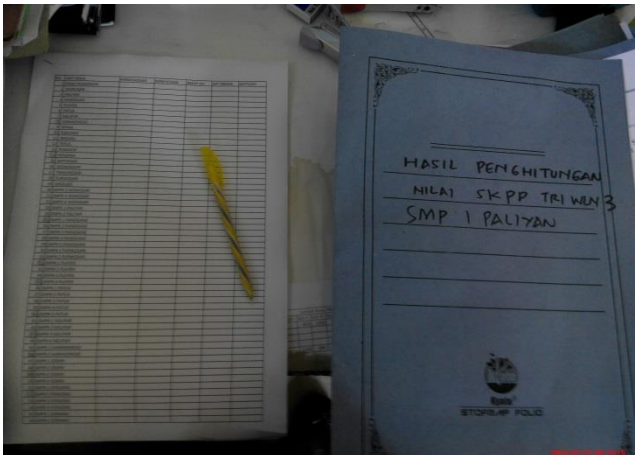
Enable Content

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|---------|---------------|----------------------------|-----------------------|-----------|--------------|------------------|-----------|----------|-----|------------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|---|
| | No urut | NP | NAMA | UNIT INDIK | KARPE | TEMPAT | lahir | KELAI | pend | gol | pangkat/gol | tmt pangkat | jabatan guru | tmt jab guru | |
| 2 | O | 490043012 | NUR HAYATI, S Ag | SDN Karangasem Palyan | P. 338781 | Gunungkidul | 23 March 1976 | Perempu | S I/A IV | 3B | Penata Muda Tk. I. (Gol. IIIb) | 01 October 2011 | Guru Madya Tk. I | 01 July 2011 | |
| 3 | O | 030 490039955 | SURIPTO, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 172266 | Gunungkidul | 10 June 1967 | Laki-laki | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 4 | O | 031 490043247 | PUJIYATI, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 306165 | Gunungkidul | 25 January 1979 | Perempu | S I/A IV | 3a | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 5 | O | 032 | YULI ASTUTI, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 315910 | Gunungkidul | 25 December 1976 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 6 | O | 033 490043298 | SRI SUBARNI, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 169555 | Gunungkidul | 04 August 1974 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 7 | O | 034 490038378 | ISTI KHASANAH, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 306134 | Gunungkidul | 30 March 1965 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 8 | O | 035 490043098 | HAIAR WIDIHASTUTIK, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 306166 | Gunungkidul | 16 February 1981 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 9 | O | 036 490042319 | SULASTRI, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 172265 | Gunungkidul | 21 March 1969 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 10 | O | 040 490039889 | TUGIRAH, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 344736 | Gunungkidul | 27 July 1968 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 11 | O | 041 490039876 | SRI MARHENTI, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 338915 | Gunungkidul | 24 January 1966 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 01 February 2013 | |
| 12 | O | 042 490042240 | SARMIYATI, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 172184 | Kalasan, Sle | 02 February 1972 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 13 | O | 043 490042327 | SRI RAHAYU, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 172185 | Gunungkidul | 11 May 1969 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 14 | O | 044 490042547 | NURHIDAYATI, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 172196 | Tamansari, P | 07 July 1970 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 15 | O | 045 490043050 | PUPUT BUDIASIH, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 306194 | Gunungkidul | 21 October 1984 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 16 | O | 046 490042236 | RETNA SUSILAWATI, S Pd AUD | TK Negeri Patuk | P. 172188 | Gunungkidul | 31 October 1971 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 17 | O | 047 490042230 | RATIH WIJAYANTI, S Pd | TK Negeri Patuk | P. 172189 | Gunungkidul | 04 April 1974 | Perempu | S I/A IV | 3A | Penata Muda. (Gol. IIIa) | 01 April 2013 | Guru Madya | 02 January 2013 | |
| 18 | O | 490033055 | SULASMIYATI, S Pd | SDN Semin IV Semin | M 132000 | Jakarta | 01 May 1970 | Perempu | SPG | 2b | Pengantar Muda Tk. I. (Gol. IIb) | 01 April 2007 | Guru Pratama Tk. I | 02 January 2007 | |

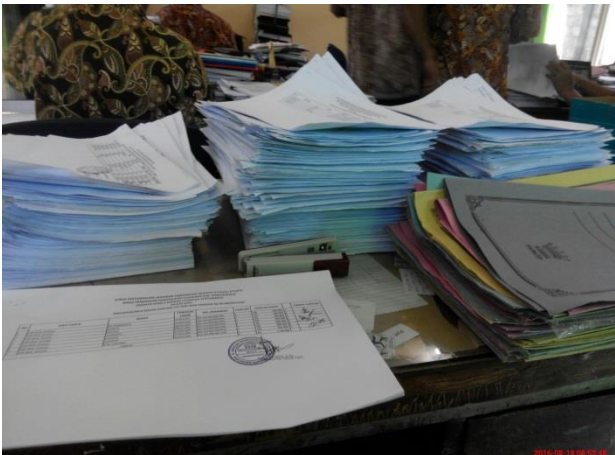
DATA GURU / gji / KASEK NEGERI

Format excel entri data guru untuk kenaikan pangkat

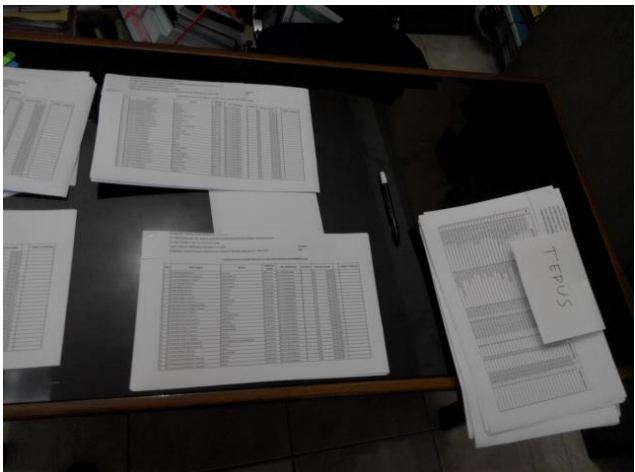
b. Program Tambahan



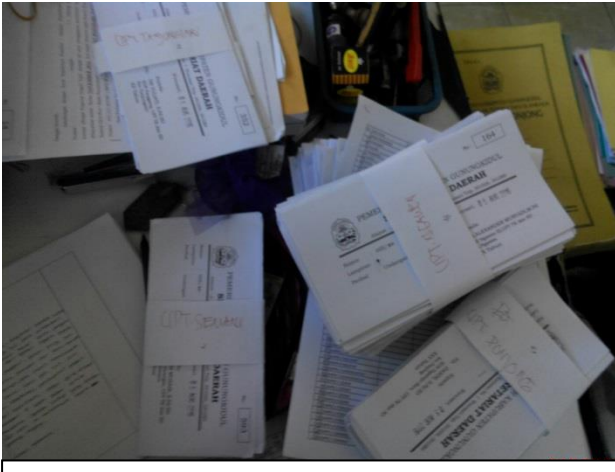
Hasil perhitungan nilai SKPD guru PNS se-kabupaten Gunungkidul



Pengecekan dan pengumpulan SPJ Insentif guru PNS se-Kabupaten Gunungkidul



Pengecekan dan pengumpulan SPJ Insentif guru PNS se-Kabupaten Gunungkidul



Menyiapkan surat undangan workshop untuk guru TK dan PAUD se-Kabupaten Gunungkidul



Sosialisasi Taspen dan sosialisasi ASN



Pengambilan surat pemberkasan
sertifikasi guru se-kabupaten
Gunungkidul